Manuel d'utilisation de CONTACT v 1.3

« **CONTACT** » est un logiciel de type bureautique qui permet la gestion des contacts en associant : une **Rédaction des enveloppes**, une **Gestion d'un Carnet d'adresses**, une **Numérotation téléphonique automatique**, une **Expédition directe d'E-mail** et un **Agenda/Éphéméride**.

« **CONTACT** » est un logiciel (freeware) né de la fusion de 2 programmes : "***Répertoire Téléphonique***" et "***Envlop'Print***" antérieurement réalisés par le **Dr Pierre HOURDIN**.

Contact est un **logiciel du Dr Pierre HOURDIN** qui l'a mis en diffusion **sous copyright** [©] depuis **Avril 2007**.

Il est régulièrement mis à jour par l'auteur qui veut le rendre le plus pragmatique possible dans le but de satisfaire les besoins (et les goûts) de la plupart des utilisateurs**.** Sa dernière mise à jour date de décembre 2009**.**

QUELQUES ÉTAPES ESSENTIELLES DE CONTACT :

- Version 1.1.0 - Insérer une photo
- Version 1.1.7 - Meilleure gestion des catégories
- Version 1.1.8 - Utilisation réseau ; liste rouge
- **L'ALERTE DE CONTACT** :

Dans le VERSION 1.2.9, l'alerte peut être modifiée et enregistrée dans sa présentation, en cliquant sur le bouton ">>"(dans la feuille des alertes).

Il est possible, dans le *module "Alertes"*, en cochant la case dédiée, de n'afficher dans la liste des contacts que ceux qui ont une alerte associée.

Lors d'une ***nouvelle alerte***, la case de l'*option « ALERTE ANNUELLE »* est cochée par défaut.

En cas d'oubli de modification de cette case de l'*option « ALERTE ANNUELLE »* lors de l'enregistrement d'une nouvelle alerte on a deux situations :

- la **case de l'*option « ALERTE ANNUELLE »* cochée :**

Le rappel des *dates « anniversaire »* sera annuellement validé. Par contre, les dates ponctuelles non supprimées seront encore détectées l'année suivante et ce ne sera.pas très grave.

- la **case de l'*option « ALERTE ANNUELLE »* décochée :**

Le *rappel des dates « anniversaire »* ne sera pas fonctionnel. De ce fait, **l'option "cochée" est préférable** quand on oublie de modifier cet item,.

Dans la **VERSION 1.2.10**, l'auteur corrige un bogue qui effaçait parfois la liste des alertes

lors de la mise à jour.

Cette nouvelle version reproduira peut être le même phénomène, mais plus lors d'une mise à jour ultérieure.

Lorsqu'une **alerte arrive à J-2, une bouton clignote**, ***et il est marqué "ATTENTION"*** à la suite le l'alerte concernée.

Dans la **<u>VERSION 1.2.11</u>**, il y a la correction d'un petit bogue potentiel, à l'enregistrement d'un nouveau contact/alerte et quelques modifications mineures ont été portées à l'interface.

Dans la **<u>VERSION 1.2.12</u>**, on note surtout la *SUPPRESSION DE CONTACTS OU ALERTES* en faisant un *click droit sur l'item concerné*. Pour réaliser des *SUPPRESSIONS MULTIPLES* on utilisera de préférence le **bouton « Supprimer »**.

Dans la **<u>VERSION 1.2.13</u>**, l'utilisateur peut *MODIFIER UN NOM* et ajouter une *DATE DE NAISSANCE* à l'aide d'un *<u>Click droit sur l'item concerné</u>* dans la liste.

Dans la **<u>VERSION 1.2.14</u>**, on note la *CORRECTION D'UN PETIT BOGUE* : Lors d'un évènement annuel, comme une fête, l'année de l'évènement enregistré importe peu, dès l'instant que l'utilisateur coche l'*option « ALERTE ANNUELLE »*. En ce sens, **l'indication de l'*ANNÉE* ne s'impose que pour la *DATE DE NAISSANCE*** parce qu'il permet le calcul de l'âge. Dans tous les autres cas *l'option « ALERTE ANNUELLE »* sera cochée.

Dans la **<u>VERSION 1.2.15</u>**, il y a quelques modifications d'interface et d'options. De plus, *CONTACT permet la modification d'une alerte* (comme par exemple, le changement de date d'un rendez-vous). Pour cela, il faut sélectionner l'alerte et l'enregistrer une nouvelle fois après les modifications souhaitées.

<u>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU LOGICIEL</u>

Le logiciel ***CONTACT*** permet d'enregistrer, pour chaque "contact" (ou correspondant), les **numéros de téléphone** (fixe, fax, portable) ainsi que **l'adresse e-mail** et **l'adresse postale**. De plus, l'**AGENDA/ÉPHÉMÉRIDE** permet l'enregistrement des dates d'évènements particulier (ou **ALERTES**) comme les dates de naissances de l'entourage des utilisateurs ou les rendez-vous.

Le nom donné à chaque « **CONTACT** » (ou correspondant) est le **NOM D'AFFICHAGE** apparaissant dans le **LISTING DE GAUCHE DE L'ÉCRAN D'ACCUEI**l - comme par exemple HOURDIN Pierre ou Pierre HOURDIN. Par contre, la rédaction de l'***ADRESSE POSTALE*** est adaptée à la rédaction d'une enveloppe puisque on peut ajouter l'une des civilités du menu déroullant. Dans ce cas, on a, par exemple, Monsieur le Docteur Pierre HOURDIN.

CONTACT offre un petit plus non négligeable pour les utilisateurs qui, comme les médecins, voudraient inscrire une NOTE SUR L'ENVELOPPE, comme par exemple, *la date et l'heure du rendez-vous*. En effet, lors de l'impression de l'enveloppe contenant un courrier à remettre à un confrère, l'**<u>ICÔNE "+"</u>** *dans le module "IMPRIMER UNE ENVELOPPE"* permet cette option.

<u>CONTACT *À L'ÉCRAN*</u>

<u>Le LANCEMENT DE CONTACT</u> se fait par un double clic gauche sur l'**ICÔNE CONTACT** du bureau ou du menu démarrer. CONTACT lancé, on obtient alors l'écran d'accueil.

<u>L'ÉCRAN D'ACCUEIL DE CONTACT</u> comporte des zones spécifiques comme : sa *barre*

de titre, sa *barre des menus*, sa *barre d’outils* et sa *barre d’état*...

LA **BARRE DE TITRE** :

La ***barre de titre*** est située à la partie supérieure de l’écran et elle comporte :

À l'extrémité gauche, une icône en miniature du logiciel.

À l'extrémité droite, 3 boutons servant respectivement à la gestion de la *dimension* de l'écran et à la *fermeture* du logiciel. En général, ce sont les trois boutons habituels de la plupart des logiciels et ils permettent la *réduction de l'écran* [-], la *restitution de dimension* [□□] et la *fermeture* [X] *de l'ÉCRAN D’ACCUEIL.*

De plus, cette barre de titre permet l’**AFFICHAGE DU *NOM DE L'UTILISATEUR*** dans sa partie gauche, près de l'icône miniature de contact. Pour cela, il sufit d'avoir recours à l’option PERSONNALISER pour le cocher dans le menu : il faut simplement faire un click sur l'option permettant l'inscription du nom de l'utilisateur. Ce même procédé permet le *CHOIX DE L'UNE DES DEUX DIMENSIONS DE L'ÉCRAN*. Quand on choisit d'inscrire son nom d'utilisateur, le click propose un petit écran intermédiare avec une fenêtre appropriée. Sur la barre de titre s'inscrira, par exemple, **CONTACTS DE HOURDIN Pierre**.

Enfin, un click sur le *bouton* [*X*] entraîne la *fermeture de l’écran d’accueil* et du programme.

En conclusion, la barre de titre permet la **PERSONNALISATION DE L'ÉCRAN DE CONTACT**.

LA **BARRE DES MENUS** :

Cette ***barre menu*** permet le choix des commandes dans un menu approprié.

Pour exécuter une commande il suffit de cliquer sur son nom dans le menu concerné qui permet une présélection entre : choix du ***PORT DE COMMUNICATION DU MODEM*** ; choix du ***CONTRÔLE DU VOLUME SON*** ; choix de ***PERSONNALISER*** l'écran d'accueil ; choix des ***OPTIONS*** ; recours à l'***AIDE*** ; voir l'***A PROPOS*** ; indication de la ***VERSION***.

LA **BARRE D’OUTILS** :

Cette ***barre outils*** comporte un ensemble d'icônes ou boutons permettant d’exécuter directement certaines commandes. On compte 13 icônes qui sont de gauche à droite :

L'icône 1 permettant la saisie des ***nouveaux contacts***;

L'icône 2 donnant accès à la ***modification des contacts***;

L'icône 3 permettant la ***suppression de contacts***;

L'icône 4 est une ***loupe*** pour bien mettre en évidence la fiche sélectionnée.
À noter que la même icône de loupe sur la BARRE D’OUTILS D’IMPRESSION D’ENVELOPPES n'a pas cette fonction. Elle donne plutôt un aperçu avant impression

L'icône 5 gère ***l'impression des carnets d'adresses***;

L’icône 6 met à disposition un ***calendrier*** qui s’ouvre sur le mois en cours et signale a date du jour;

L'icône 7 permet la personnalisation du ***teint de l'écran d'accueil*** : *TEINT PERSONNALISÉ* en cliquant sur l'icône de la barre d'outils à partir du tableau des couleurs et chaque utilisateur choisit le teint dégradé qui lui plaît;

L'icône 8 donne accès à ***l'impression des adresses sur enveloppe***;

L'icône 9 représente une ampoule jaune et gère les ***alertes***.

L'icône 10 est un téléphone pour la ***numérotation manuelle*** directe et pour ***l'envoi d'E-mail*** direct pour un contact qui n'est pas dans le carnet.

L'icône 11 sert à ***l'Export en format Excel***;

L'icône 12 sert à ***l'Export/Import en format texte***.

L'icône 13 qui permet de **QUITTER CONTACT**.

LA **BARRE D'ÉTAT** :

La ***barre d'état*** est située à la partie inférieure de l'écran.
Dans sa partie gauche, s'affiche le ***nombre d'enregistrements*** du carnet ;
Dans la partie droite de cette barre d'outils apparaissent le ***jour,*** la ***date*** et l'***éphéméride***.

LA **PRÉSENTATION DU NOM D'AFFICHAGE** :

L'ÉCRAN D'ACCUEIL À L'OUVERTURE du programme se présente sous la forme de *trois fénêtres gauches* et d'une *fenêtre droite* sur fond de couleur identique (bleue par défaut).

La plus grande des fenêtres gauches est destinée à l'**affichage du LISTING DES CONTACTS**. En l'absence de choix d'un contact particulier, on a un *curseur rouge* qui pointe la *catégorie*, laquelle est ***surlignée au début du listing***.

Juste au-dessus de ce listing d'affichage se trouve un **MENU DÉROULANT** pour le choix d'une des **Catégories** de contacts ou les **Contacts Favoris**. À noter que cette fenêtre du menu déroullant porte le nom de la même **Catégorie** (ou des **Favoris**) du listing.

Quand un contact est préalablement choisi dans le listing, son **NOM D'AFFICHAGE** se retrouve, d'une part, **coché** et, d'autre part, ***surligné** de manière rectangulaire* (du bleu par défaut).

Juste sous ce listing d'affichage se trouve une fenêtre destinée à l'inscription des **NOTES** (et remarques) concernant le contact choisi comme, par exemple, le nom du conjoint et des enfants...

Plus bas, directement sous la fenêtre des notes, on a l'**ICÔNE RECHERCHE** qui, cliqué, donne accès à un **CLAVIER DE RECHERCHE**. Un **click sur une lettre du clavier** entraîne l'affichage automatique de *tous les noms d'affichage commençant par cette lettre*.

Certes, il existe un autre moyen de recherche en inscrivant le nom du contact désiré dans la **FENÊTRE RECHERCHE**. Cette action progressive entraînera le cochage du nom du contact désiré et son surlignement. Néanmoins, cette procédure est moins rapide que celle de l'icône recherche.

On aperçoit l'**ICÔNE FAVORIS** entre les fenêtres de droite et de gauche : Elle sert à classer le contact surligné dans le groupe des **CONTACTS FAVORIS**. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'*icône favoris* pour automatiquement y inscrire le nom du contact surligné si on confirme le choix.

La **BARRE DE DÉFILEMENT DU LISTING** fait défiler les noms du listing d'affichage

dans la fenêtre de gauche à l'aide du CURSEUR COULISSANT [█] ou des deux petits BOUTONS ACCESSOIRES FIXES ET FLÉCHÉS [▲▼] situés aux *extrémités de la barre de défilement* que l’on fait monter ou descendre à volonté.

La **FICHE DU CONTACT SÉLECTIONNÉ** se trouve dans la grande fenêtre de droite surmontée de l'***icône du logiciel*** et du ***Nom d'affichage du contact*** associée à la DATE DE NAISSANCE ou l'ÂGE du contact suivant l'option préalablement sélectionnée dans le menu **OPTIONS**.

Cette fiche du contact contient toutes ses **coordonnées**, c'est-à-dire, ses numéros de téléphone, son numéro de fax, son adresse émail, son web et son adresse postale.

LES OPÉRATIONS DE BASE DANS CONTACT

- I -
« SAISIE DES CONTACTS »

Avec CONTACT, l'utilisateur n'a pas la possibilité d’avoir plusieurs adresses sur la même fiche. Néanmoins, ce point « faible » ce n’est pas réellement une mauvaise chose puisque l'utilisateur peut contourner cette limitation en éditant plusieurs fiches pour un contact qui aurait plusieurs adresses. Aussi, pour **DIFFÉRENCIER LES FICHES D'UN MÊME CONTACT**, l'utilisateur peut ajouter un numéro [1, 2, 3] ou inscrire entre parenthèses la lettre [D] pour domicile et [T] pour bureau ou travail à droite du nom d'affichage.... Quelques utilisateurs le font et se retrouvent avec des fiches de contact plus spécifiques et moins chargées que celle de certains autres programmes de gestion d'adresses. De toute manière, le mode de présentation actuel des contacts dans l’écran d’accueil de **CONTACT** est fort agréable.

En cliquant sur l'icône 1 ou **NOUVEAU CONTACT** on obtient un **ÉCRAN NOUVEAU CONTACT** qui offre des plages classiques à remplir. Le volet *NOM ET PRÉNOM DU CONTACT* (à gauche) sert au nom d'affichage du listing et c'est à ce niveau qu'il faut numéroter les fiches d'un contact ayant **plusieurs coordonnées** ou **adresses multiples**. À droite de ce volet on a un volet optionnel pour les *DATES DE NAISSANCE* ou l'*ÂGE DES CONTACTS*.

Les autres volets à remplir sont classiques et courants aux divers programmes de gestion d'adresses et permet le cochage des ***numéros de téléphone « liste rouge »***. Il y a aussi un volet **gestion catégories** pour ajouter ou enlever des catégories de contacts (et des favoris) associé à un volet qui permet de cocher à chaque fois les catégories du contact et de l'ajouter dans le groupe des contacts favoris. À ce niveau, l'utilisateur a la possibilité de cocher la *PROTECTION DES DONNÉES* pour un utilisateur en réseau et de cocher LES CONTACTS AVEC ALERTE POUR LEUR JOUR DE NAISSANCE. On coche si nécessaire les numéros téléphoniques confidentiels (ou liste rouges). CONTACT permet aussi de différencier la position du CODE POSTAL (ou **zip code**) : avant le nom de la ville pour les contacts vivant en France ; après le nom de la ville pour certains pays comme en Amérique du Nord.

Un bouton spécifique permet **LA RECHERCHE D'UN CODE POSTAL** français et un menu déroulant offre un CHOIX AUTOMATIQUE DE CIVILITÉ [▼] qui se place automatiquement dans la partie adresse postale de la fiche, devant le *NOM ET PRÉNOM* du contact.

IMPORTANT : Surtout ne pas oublier d'**ENREGISTRER LA FICHE** dont la partie de droite renferme tous les renseignements utilisés pour adresser une enveloppe. D'ailleurs, c'est un des points forts de CONTACT. Pour cela, cliquer sur le **bouton enregistrer**. Deux autres boutons figurent dans cet écran : le **bouton annuler** pour tout annuler et un **bouton écrire et enregistrer**, actif seulement pour l'écran enveloppes.

En cliquant sur l'icône 2 ou **MODIFIER CONTACT** on a un écran équivalent à celui du nouveau contact sans la possibilité de cocher les alertes.

Rappelons que le bouton ÉCRIRE ET ENREGISTRER n'est fonctionnel que dans l'écran ENVELOPPES obtenu en cliquant sur l'***icône 8***.

L'***icône 3*** est l'***icône de*** **SUPPRESSION**.
En cliquant dessus, on a un écran de demande confirmation de la suppression de la fiche surlignée dans le listing d'affichage.

L'***icône 4*** est une **LOUPE** qui grossit plein écran les numéros de téléphone.
Pour l'arrêter, il suffit de cliquer directement sur l'écran.

L'***icône 5*** correspond à la commande **IMPRIMER** et donne accès à un petit écran où il faut COCHER les paramètres à enregistrer, c'est-à-dire, adresse □, numéro de téléphone □, numéro de fax □, E-mail □, Web □... Après le cochage on clique sur le **bouton CONTINUER** pour terminer l'action en cliquant sur annuler l'action avec le **bouton NON** ou poursuivre l'impression avec un click sur le **bouton CONFIRMER**.

- II -
« GESTION DES ENVELOPPES »

L'icône ***8*** est l'icône **ENVELOPPE** qui permet d'aboutir à un écran spécifique d'**IMPRESSION D'ENVELOPPES** en étroite liaison avec les fonctions principales de la gestion des adresses puisqu'il existe l'icône nouveau contact, l'icône carnet d'adresses pour les impressions multiples, l'icône nouvelle adresse qui conduit aussi à l'écran nouveau contact, l'icône loupe pour un aperçu de l'enveloppe avant impression, l'icône expéditeur, l'icône alertes... De plus, la barre menu **IMPRESSION D'ENVELOPPE** permet aussi la gestion de certaines tâches.

- ADRESSES, EXPÉDITEUR

Pour inscrire une ***nouvelle adresse***, cliquez sur le menu ou icône "Nouvelle adresse".
La boite de dialogue qui apparaitra vous permettra cette inscription, et l'enregistrement de cette adresse dans votre carnet.
L'appel au menu ou icône « **Carnet d'adresses »** permet d'avoir accès à toutes les adresses enregistrées, et de les inscrire rapidement.
Enfin, le menu **« Expéditeur** » permet d'enregistrer plusieurs expéditeurs de courrier, et d'en définir un par défaut au lancement du programme.
A chaque enregistrement d'une adresse ou d'un expéditeur, la ville et le code postal sont enregistrés.
Pour chaque nouvelle adresse, ou nouvel expéditeur, la zone de saisie 'Ville' permet de retrouver ces enregistrements.
Noter que, lorsque l'on écrit une adresse, ou celle d'un expéditeur, le fait de laisser une ligne vide dans la boite de saisie n'a pas de traduction : cette ligne est ignorée.

- **IMPRESSION DES ADRESSES**

Un clic sur l'***icône 8 d'impression des adresses sur enveloppe*** ouvre un écran impression

enveloppes avec BARRE d'État, BARRE des MENUS, BARRE des OUTILS. Il y a une **petite fenêtre** avec menu déroulant qui permet de choisir le format d'enveloppes utilisées; une fenêtre EXPÉDITEUR et une fenêtre DESTINATAIRE.

A noter qu'il existe le **SIGNE +** qui permet de saisir une observation comme, par exemple, un prochain rendez-vous pour un médecin.

Il y a aussi un bouton de **RETOUR A L'ÉCRAN D'ACCUEIL** et un bouton de **QUITTER**. De plus, le **bouton LOUPE** permet d'obtenir un **écran Vu avant Impression** (***aperçu avant impression)***.

Enfin, il y a un **bouton EXPÉDITEUR** qui permet d'ouvrir une fenêtre avec le nom et l'adresse probables des utilisateurs; un **bouton DESTINATAIRE** qui ouvre une fenêtre en relation avec le carnet des contacts pour une saisie automatique des coordonnées du contact coché. Toutefois, il y a aussi un **bouton de saisie directe d'une nouvelle Adresse** et un **menu IMPRESSION MULTIPLE** dans la **barre des menus** qui offre la possibilité d'impression de plusieurs enveloppes pour un même expéditeur.

CONTACT permet d'imprimer facilement et rapidement vos enveloppes sur votre imprimante, sans utiliser un traitement de texte pour cela.

- **La configuration de l'impression**

Après avoir configuré les *paramètres d'impression*, en fonction de votre imprimante, vous pourrez définir certaines options, pour la taille et le choix des polices, l'alignement des textes, etc...

Plusieurs formats d'enveloppes sont disponibles, et, si vous ne trouvez pas votre bonheur, vous pouvez choisir une taille personnalisée.

La difficulté provient des différences d'impression selon le format choisi (portrait ou paysage), et le type d'imprimante.

Le plus souvent, l'enveloppe sera introduite le petit coté vers le bas (orientation mode paysage).

Dans ce programme, la commande "Imprimer" lance l'impression d'un document au format A4 (29,7 x 21 mm).

Selon votre type d'imprimante, le sens et la façon dont vous introduisez l'enveloppe dans l'imprimante, il faut s'imaginer que l'enveloppe va se situer à un endroit précis, et dans un sens précis, du document au format A4.

Il faut donc que l'impression se fasse à cet endroit là.

Le plus simple est de faire un essai avec une feuille A4, et de constater où se fait l'impression du texte (indiquer auparavant une adresse et un expéditeur).

Pour ajuster la zone d'impression de l'enveloppe, à partir du menu 'Configurer l'impression', vous devez renseigner les zones de texte 'Marge haute' et ' Marge gauche' (valeur en millimètres, positive pour déplacer à droite ou vers le bas, négative pour déplacer à gauche ou vers le haut).

Une autre façon de déplacer l'enveloppe consiste, quand la petite main apparait au dessus de l'enveloppe, à maintenir appuyé le bouton gauche de la souris, puis à déplacer l'image où vous le désirez.

Tout cela est un peu difficile à expliquer clairement, mais vous aurez vite compris après quelques essais.

Ensuite, vous pourrez, de la même façon, déplacer les zones de texte (expéditeur et adresse), pour les placer à votre convenance.

Notez bien que, pour configurer ces paramètres, l'enveloppe est considérée par défaut au

format 110 x 220 mm.

Les réglages choisis à ce moment s'adapteront, par la suite, au format choisi de l'enveloppe.

Attention de tenir compte des marges de votre imprimante pour le texte de l'expéditeur.

- Options d'impression

Pour chaque zone de texte (Expéditeur ou Adresse), vous pouvez choisir :
1- le type de Police de caractères,

2- sa taille,

3- l'impression en gras,

4- l'alignement des textes.

Pour la zone de texte 'Adresse', vous pouvez :

1- Inscrire un saut de ligne entre chaque ligne,

2- Inscrire un saut de ligne avant la dernière ligne,

3- Inscrire un saut de ligne après la première ligne

4- Écrire en gras la dernière ligne.

5- Écrire en gras la première ligne.

- A NOTER :

La dernière ligne désigne celle qui inscrit le code postal et la ville.

En cas d'indication du pays, cette ligne se comporte comme la précédente, avec les mêmes options (Gras ou saut de ligne).

Vous pourrez aussi choisir :

1- de minimiser le programme après avoir lancé l'impression,

2- de n e pas imprimer la zone 'Expéditeur',

3- un raccourci clavier pour lancer l'impression.

- III -

« GESTION DU MODULE "ALERTES" »

La liste des contacts du programme initial est totalement indépendante de la liste des contacts pour "Alerte".

Toutefois :

1- L'intégration des contacts du programme à la liste des contacts/alerte est proposée lors du lancement du module d'alerte, si cette liste est vide (recommandé).

2- Lorsque la **date de naissance des contacts** est renseignée, celle-ci est renseignée aussi dans la nouvelle liste des contacts/alerte.

3- Il est possible, ensuite, de supprimer dans la liste des contacts/alerte les contacts

indésirables.

La suppression d'un contact/alerte dans cette liste ne supprime pas le contact dans la liste des contacts du programme.

Par ailleurs, il est possible d'ajouter un contact/alerte, et :
1- de l'intégrer à la liste des contacts du programme,en même temps,

2- ou de l'intégrer uniquement dans la liste des contacts/alerte.

Un contact/alerte est, en effet, inutile dans vos contacts du programme, s'il s'agit uniquement de vous rappeler l'anniversaire de votre petit enfant de 4 ans (par exemple).
Dans le même esprit, lorsqu'on ajoute un contact au programme, une case à cocher permet de l'intégrer aux contacts/alerte si on le désire.
Lors de l'ajout d'une nouvelle alerte, l'intitulé de l'évènement peut être librement choisi (et supprimé).

ATTENTION : lorsque l'intitulé d'une alerte est supprimé, toutes les alertes ayant cet intitulé sont supprimées aussi.

La date de l'évènement est la date réelle, sauf en cas d'évènement se répétant annuellement (dans ce cas, la case "**Alerte annuelle**" doit être cochée pour que l'alerte se renouvelle annuellement).
Lorsque l'on sélectionne un contact dont la date de naissance est déjà renseignée, cette date est inscrite, par défaut (sauf l'année), dans la date de l'évènement (on peut bien sûr la modifier si besoin).
Les alertes sont figurées, dans la liste des contacts/alerte, à la suite des contacts/alerte concernés.
Il est, bien sûr, possible de les supprimer.

NB : pour supprimer un contact, ou une alerte, utiliser le bouton dédié, ou clic droit sur l'élément de la liste, qui ouvre un menu contextuel.

- IV -
« L'Import/Export »

C'est une méthode qui permet d'importer (restauration) ou d'exporter (sauvegarde) dans Contact un fichier d'adresses. Il faut alors suivre les consignes quand il y en a et bien réaliser l'opération souhaitée.

L'Icône 11 d***'Export en format Excel* et *l'icône 12*** d***'Export/Import en format texte***

L'EXPORT crée un fichier ***contact.txt*** dans le répertoire de Contact et ce fichier de sauvegarde est importable dans d'autres logiciels si compatibilité. L'export en fichier excel est aussi possible.

L'import permet d'intégrer dans le carnet d'adresses un fichier **contact.txt** qui a été antérieurement exporté ou sauvegardé.

« Menu 'Recup' »

Pour les utilisateurs de "*Répertoire Téléphonique*", et/ou de "*Envlop'Print*", le **menu 'Recup'** permet de récupérer les données de ces 2 programmes antérieurs... Néanmoins, il faudra peut être

faire un peu de ménage par la suite, mais la saisie sera ainsi allégée.

« : Gestion des Catégories et Filtrage des contacts »

Il faut créer et nommer les nouvelles catégories, puis les enregistrer en cliquant à partir de la fiche de saisie ou de modification d’adresse.

En effet, cette fiche de saisie présente dans sa zone supérieure gauche une petite fenêtre avec menu déroulant et permettant de saisir le nom de toutes les nouvelles catégories qu’il faut à chaque fois enregistrer en cliquant sur **l'icône "disquette"**.

Pour les catégories qu’il faut supprimer, il suffira de les choisir une à une dans la même petite fenêtre de saisie à l’aide du menu déroulant. On clique sur le **bouton de suppression** et un écran de circonstance permet de choisir la ***suppression en cliquant Non*** et enfin de confirmer l’opération en répondant ***OUI*** sur le dernier écran. La catégorie concernée s’efface.

L'enregistrement d'une adresse dans une catégorie donnée

Il faut simplement aller à la fiche adresse lors de la saisie ou de la modification d’un contact parce que la fiche adresses comporte une fenêtre avec *barre de défilement des catégories et favoris*. De ce fait, on peut alors cocher les cases des catégories/favoris permettant de filtrer (ou classer) le contact. En quittant la fiche d’adresse, il faut cliquer sur le bouton ***enregistrer*** pour tout enregistré.

L'icône des Favoris se trouve dans la partie inférieure de l’écran d’accueil, entre la fenêtre du listing (à gauche) et la fenêtre de la fiche du contact sélectionné (à droite). Ce bouton permet de créer et gérer les contacts favoris. On ajoute automatiquement tout contact surligné (donc affiché) si on clique l'icône favoris.

L’icône Rechercher

Rappelons que la *barre d’état* est surmontée présente ***l'icône de recherche*** qui permet d'accéder à un clavier alphabétique de recherche quand l’utilisateur clique dessus. En sélectionnant la première lettre du contact recherché on obtient l'ensemble des noms d'affichage commençant par cette lettre et on peut alors cliquer sur le contact recherché.

Un autre procéder de recherche : Utiliser la petite fenêtre (ou champ) rectangulaire située près de RECHERCHER et taper le nom recherché. Dès la première lettre apparaît spontanément le listing des contacts commençant par ladite lettre puis la recherche se précise à chaque lettre du nom du contact recherché.

Notes ou Remarques

Juste en dessous du listing des contacts, il y a une fenêtre rectangulaire de saisie des notes ou observations concernant ledit contact. Cette fenêtre est équipée d'une *barre de défilement des notes* pour faciliter la monté ou la descente du texte.

« Chaque option est définie par bouton »

INSCRIRE SON NOM DANS LA BARRE TITRE :

Il faut utiliser le MENU PERSONNALISER de la barre menus.

<u>GESTION DE LA TAILLE DU RÉPERTOIRE À L'ÉCRAN D'ACCUEIL</u> :

Il faut encore utiliser le MENU PERSONNALISER de la barre menus.

<u>**LES OPTIONS** DU LOGICIEL DANS LE ***MENU OPTIONS DE LA BARRE MENUS***</u> :

Ce sont des options à cocher comme : la *récupération des fichiers* des premières versions de répertoires d'adresses et de numéros de téléphone; *l'affichage de l'adresse en gras*; *l'ouverture des contacts* sur les favoris et/ou sur l'impression d'enveloppes; *changement du caractère de liaison dans le formatage des numéros de téléphone* (espace, point, tiret normal, tiret en bas, autres possibilités) pour harmoniser le listing des dits numéros; *activation du menu contextuel avec le clic droit*; *modification du chemin de la base de données*.

- V -

<u>« FONCTION COMMUNICATION DE CONTACT »</u>

La **barre des tâches de CONTACT** a une **icône téléphone (couleur rose)**.

Cette **icône 12** est présente à l'écran par défaut mais l'utilisateur peut l'enlever à l'aide du MENU OPTION : pour cela, il doit alors décocher UTILISER NUMÉROTATION TÉLÉPHONIQUE. Cette désactivation n'enlève pas les numéros téléphoniques et adresses E-mail des fiches de CONTACT. Par contre, il n'y aura pas de fonction de communication via le MODEM DU PC. Activée cette fonction donne accès à la numérotation téléphonique via le MODEM DU PC et laisse apparaître **l'icône de téléphone de la barre des tâches** ainsi que les **icônes téléphone** situées à droite des numéros de téléphone de chaque fiche.

Nous précisons plus loin la configuration idéale pour la connexion du MODEM au BOX-ADSL.

- **<u>La numérotation manuelle</u>** :

Un clic dessus donne accès à la ***numérotation manuelle*** ou la possibilité d***'envoi d'E-mail***. Le clic sur l'icône du téléphone fait ouvrir un petit écran où l'on peut directement inscrire un numéro de téléphone ou une adresse d'E-mail. Ensuite, on clique sur OK pour continuer ou ANNULER pour tout interrompre.

Si on utilise cette manière de communiquer, il faut attendre le début de la numérotation par le MODEM avant de DÉCROCHER LE COMBINE. Autrement, la ligne pourrait être occupée pour le modem et la communication avortera.

Tout est différent pour l'envoi d'un E-mail puisque la confirmation de l'action va ouvrir la messagerie habituelle et on écrira et expédiera le message. Tout se passe comme lorsqu'on utilise directement sa messagerie.

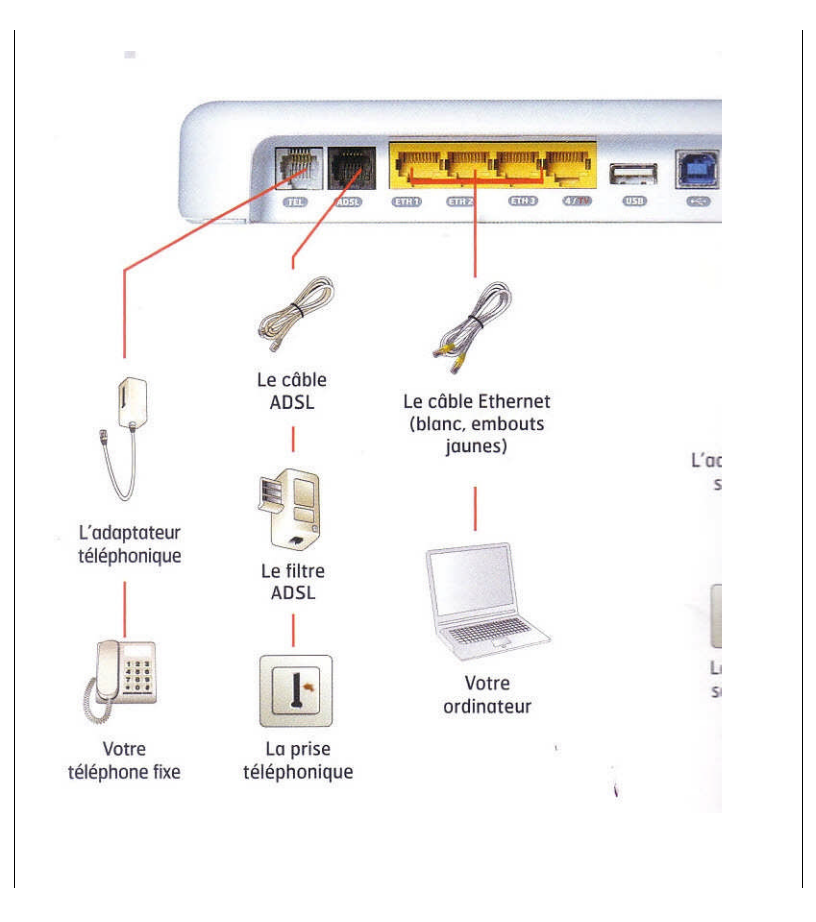
- **<u>La numérotation automatique</u>** :

Les divers combinés téléphoniques situés à droite des numéros de téléphone d'un contact permettent une numérotation automatique si l'on clique dessus. Un petit écran objective le numéro à appeler et en cliquant OK la communication s'initialise via le MODEM DU PC.

Pour écrire un E-mail, il faut directement cliquer l'adresse E-mail de la fiche et on obtient la messagerie habituelle à cet effet.

- VI -
LA CONNEXION DU MODEM

Pour **utiliser cette option téléphone de CONTACT**, il faut bien brancher la ligne du modem de communication PC directement sur la <u>**box-ADSL**</u> via **l'adaptateur téléphonique** (pour ceux qui utilisent le téléphone via internet) ou directement sur la prise murale du téléphone dédoublée au niveau du filtre ADSL (pour ceux qui utilisent le **modem ADSL** pour leur option internet). À cet effet, il faut utiliser un **KIT ADAPTATEUR** largement commercialisé pour **dédoubler la prise téléphonique femelle (de l'adaptateur téléphonique** sur la figure). Ce kit a une prise mâle et 2 prises femelles de morphologie conforme au matériel utilisé : la prise mâle se branchez dans la prise femelle de l'adaptateur téléphonique de la **Box-ADSL** (pas sur le filtre ADSL) ou sur la prise téléphonique du filtre si on utilise un **Modem ADSL** pour leur option Internet. .

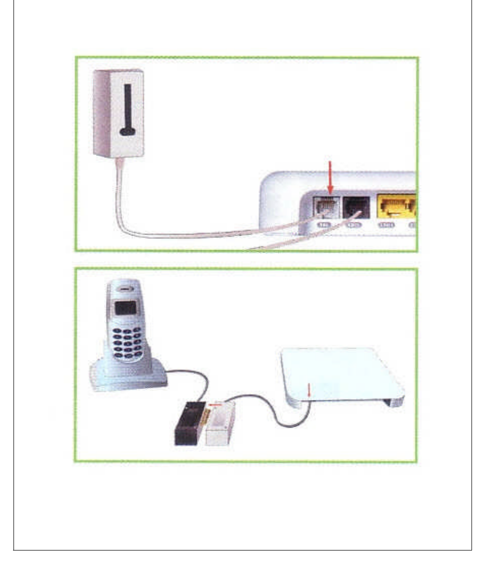


TROIS CAS DE FIGURE

- **<u>LIAISON MODEM EXTERNE ou INTERNE du PC via Box-ADSL</u>**

Sur la figure, la première prise (de la gauche à la droite) est destinée à la connexion du téléphone à de la ***box-ADSL*** ; la seconde prise est destinée à la connexion de la ***box-ADSL*** à la prise téléphonique murale.

C'est la **prise téléphone de la box ADSL** qu'il faut dédoubler avec un kit adaptateur introduit dans la prise femelle de l'adaptateur téléphonique branchée sur la **box ADSL**. Ce dédoublement permet le branchement de la **ligne téléphonique du modem-PC** (interne ou externe) sur l'une des deux prises du kit de dédoublement, la deuxième prise étant destinée au branchement de la ligne téléphonique du combiné.





Remarque : *Surtout éviter d'utiliser la prise laissée normalement libre au niveau du filtre*. Ne pas oublier de faire un branchement correct entre le **modem (**externe**) et le PC** pour rendre l'option communication téléphonique opérationnelle.

Pour la **LIAISON MODEM INTERNE DU PC via Box-ADSL,** utiliser les mêmes kits pour dédoubler la prise téléphonique de la ***box ADSL*** et brancher la prise téléphone du modem interne sur la prise dédoublée. Sur la figure vous avez des kits de dédoublement de morphologie différente (autre photo de kit page 13).

LIAISON MODEM (interne ou externe) du PC via Modem-ADSL

Même principe en dédoublant la prise au niveau du branchement téléphonique : Brancher le modem PC **via la prise téléphonique murale habituelle**.

- pour prise au murale et le **modem-ADSL**, utiliser de préférence un **kit ressemblant au filtre ADSL** ;

Si vous avez correctement installé vos filtres et votre modem, les branchements doivent être conformes au schéma suivant :

Ordinateur
prise téléphonique murale + filtre
USB
modem ADSL

- pour la prise de la de la **Box-ADSL**, utiliser l'un des deux types de kits du commerce.

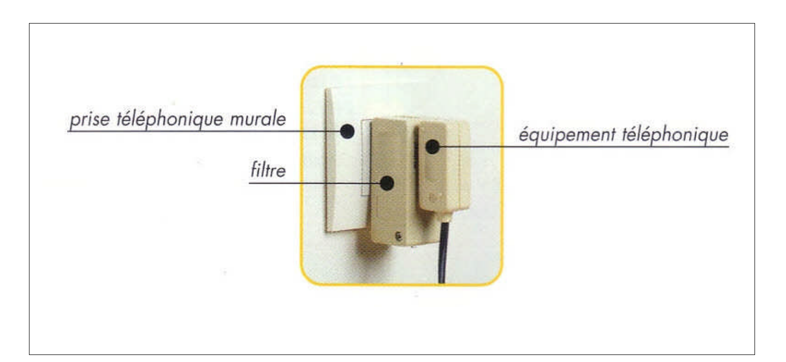
PETIT RAPPEL :

- Quand on compose le numéro de son contact, il vaut mieux décrocher le combiné seulement après avoir fait le clic OK de composition du numéro pour ne pas avoir une ligne virtuellement occupée.

- En fin de communication, n'oubliez pas de faire le CLIC **OK** DE FIN DE COMMUNICATION et surtout *raccrocher le combiné* ou désactiver la prise de ligne du téléphone sans fil.

- **Bien respecter le branchement au niveau du filtre ADSL pour ne pas perturber le fonctionnement ADSL**. Tout branchement du modem classique (interne ou externe) se fait au même niveau que le branchement du combiné téléphonique.

- Éviter tout branchement sur la seconde prise du filtre. Il faut obligatoirement utiliser le kit de dédoublement de la prise équipe téléphonique.



- **INTERNET ET LE COURRIER ÉLECTRONIQUE N'ONT PAS ENCORE TUÉ LE COURRIER POSTAL**

Remarque : Ce kit de dédoublement ressemble au Filtre ADSL. Il dédouble une prise téléphonique classique en deux prises femelles de forme différente



En conclusion :

CONTACT est un logiciel de gestion d'adresses assez complet parce qu'il présente un carnet d'adresses lié à un organisateur de correspondance (impression d'enveloppes même multiples) et à un agenda/éphéméride peu gourmand pour la mémoire du PC. Avec CONTACT l'utilisateur a tous ses correspondants à portée des mains puisque ce logiciel lui permet d'avoir un assez grand nombre de numéros téléphoniques en mémoire pour compenser la capacité de mémoire réduite de la plupart des téléphones fixes du commerce.